



**COMUNITÀ MONTANA  
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Nr. 1 Reg. Delib. del 17/01/2023

<b>OGGETTO:</b>	<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 E PIANO RISORSE OBIETTIVI ESERCIZIO 2023 – APPROVAZIONE</b>
-----------------	--

L'anno **duemilaventitré** addì **diciassette** del mese di **gennaio** alle ore **17:00** nella sede della Comunità Montana in Barzio, previa convocazione avvenuta nei modi e termini di legge si è riunita la Giunta Esecutiva.

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
CANEPARI FABIO	Presidente	Si	
BONAZZOLA MICHAEL	Assessore	Si	
COMBI ROBERTO	Assessore	Si	
POMI DINO	Assessore	Si	

Tot. **4**      Tot. **0**

Assiste il Presidente dell'Assemblea Comunitaria      **FERRUCCIO ADAMOLI**

Partecipa il Segretario      **GIULIA VETRANO**

Assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, il Presidente dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento all'ordine del giorno:

(\*) presente da remoto

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 E PIANO RISORSE  
OBIETTIVI ESERCIZIO 2023 – APPROVAZIONE**

LA GIUNTA ESECUTIVA

VISTO l'art. 169 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 che testualmente recita:

*“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

*2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”;*

VISTI:

- l'art. 197 comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 che dispone che il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni, delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente;
- il Regolamento di contabilità armonizzata, approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 39 del 12.12.2016 ed in particolare gli articoli dal n. 13 al n. 16;

RILEVATO, quindi, che il PEG non è solo strumento di destinazione finanziaria della spesa ma strumento di gestione, tramite il quale la Giunta esecutiva assegna le risorse, distribuisce i compiti specifici e le responsabilità gestionali tra i Responsabili di servizio;

RICHIAMATE le seguenti deliberazioni:

- n. 35 del 13.12.2022 di Assemblea, esecutiva ai sensi di Legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023/2025;
- n. 53 del 29.07.2010 di Giunta esecutiva con la quale è stato approvato in attuazione del DPR 150/2009 il sistema di valutazione della performance dei dipendenti della Comunità Montana e che illustra ampiamente la funzione e le finalità del Piano Esecutivo di Gestione visto quale strumento di programmazione di secondo livello che realizza l'aggancio tra il controllo di gestione ed il sistema di valutazione;

VISTO lo schema del Piano Esecutivo di Gestione / Piano Risorse Obiettivi che si compone:

- ✓ della parte finanziaria riportante le entrate articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli e le spese articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli e suddivisi per servizi di competenza di ciascun Responsabile;
- ✓ delle schede che riassumono gli obiettivi di sviluppo propri di ciascun settore, suddivisi per centri di responsabilità, allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO che gli obiettivi di sviluppo (riassunti in apposite schede) riguardano le attività proprie di ciascun settore e che agli stessi viene attribuito il 100% del peso complessivo attribuibile;

ATTESO che nel rispetto del principio di distinzione delle funzioni di indirizzo e controllo politico da quelle di gestione tecnica, tutti gli atti amministrativi ascrivibili alla competenza gestionale dei Responsabili sono immediatamente da considerarsi di loro competenza indipendentemente ed in deroga ad ogni altra disposizione regolamentare di segno opposto che pertanto deve essere disapplicata in ossequio al disposto di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;

CONSIDERATO che l'art.109, comma 2, del D. Lgs. n.267/2000, assegna al Sindaco il compito di nominare, con proprio provvedimento motivato, i Responsabili di Servizio, attribuendo loro le funzioni di cui all'art. 107 del medesimo D. Lgs. n.267/2000;

DATO ATTO che il Presidente della Comunità Montana:

- con il decreto n. 8 del 04.10.2022 ha nominato la dipendente, rag. Mariarita Coppo, Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario per tutta la durata del mandato amministrativo;
- con il decreto n. 12 del 12.11.2019 ha nominato la dipendente, dott.ssa Manila Corti, Responsabile del Settore “Servizi alla persona” per tutta la durata del mandato amministrativo;
- con il decreto n. 7 del 04.10.2022 ha nominato il dipendente, ing. Davide Maroni, Responsabile del Settore Tecnico per tutta la durata del mandato amministrativo;

RITENUTO, pertanto, di assegnare ai suddetti Responsabili le risorse umane e finanziarie evidenziate nello schema di PEG allegato;

VISTO l'art. 48, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO l'art.5 della Legge Regionale 27.06.2008, n.19;

VISTO, altresì, l'art. 38 dello Statuto vigente;

VISTI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica, espressi dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità contabile dell'atto in esame;

CON VOTI unanimi espressi nei modi di legge

DELIBERA

1. Di approvare, per i motivi citati in premessa che si intendono integralmente richiamati ed approvati, il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 ed il Piano Risorse Obiettivi per l'esercizio 2023, allegati al presente provvedimento, che si compongono:
  - della parte finanziaria riportante le entrate articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli e le spese articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli e suddivisi per servizi di competenza di ciascun Responsabile;
  - delle schede che riassumono gli obiettivi di sviluppo propri di ciascun settore, suddivisi per centri di responsabilità, allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che il PEG 2023/2025 ed il PRO sono stati definiti in conformità con il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 e il Documento Unico di Programmazione, approvati dall'Assemblea con le deliberazioni n. 34 e n. 35 del 13.12.2022.
3. Di affidare ai dipendenti Mariarita Coppo, Manila Corti e Davide Maroni, Responsabili dei Settori citati in premessa, gli obiettivi nonché le risorse e le dotazioni per ciascuno previste dal piano, unitamente al potere di assumere tutti gli atti di gestione, secondo le disposizioni normative vigenti, ad eccezione delle competenze espressamente previste in capo agli Organi di governo.
4. Di attribuire, altresì, ai Responsabili, le risorse finanziarie di cui agli stanziamenti previsti nell'allegato PEG 2023/2025 relativamente alla parte finanziaria.
5. Di individuare quale Responsabile del procedimento ai fini della corretta e puntuale attuazione di quanto deliberato, la rag. Mariarita Coppo, Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario.
6. Di pubblicare il presente provvedimento all'albo *on line* per 15 giorni consecutivi e nell'apposita sezione "Documenti e atti" del sito web istituzionale di questa Comunità Montana.
7. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ad unanimità di voti favorevoli espressi con separata votazione, per consentire lo svolgimento dell'attività di gestione dell'Ente.

---

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
FABIO CANEPARI

IL SEGRETARIO  
GIULIA VETRANO



**COMUNITÀ MONTANA  
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**

**DELIBERAZIONE GIUNTA ESECUTIVA**

Proposta del **11/01/2023**

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 E PIANO RISORSE  
OBIETTIVI ESERCIZIO 2023 – APPROVAZIONE**

**PARERI EX ART. 49 DEL D.LGS.18.08.2000 N. 267**

**PARERE REGOLARITÀ TECNICA**

Il Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario della Comunità Montana, esaminata la proposta di deliberazione in esame e la documentazione a corredo della stessa, esprime parere favorevole, per quanto attiene la regolarità tecnica della stessa.

Barzio, lì 11/01/2023

**IL RESPONSABILE**

**Coppo Mariarita**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e  
s.m.i.*



**COMUNITÀ MONTANA  
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**

**DELIBERAZIONE GIUNTA ESECUTIVA**

Nr. 1 Reg. Delib. del 17/01/2023

<b>OGGETTO:</b>	<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 E PIANO RISORSE OBIETTIVI ESERCIZIO 2023 – APPROVAZIONE</b>
-----------------	--

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio *on line* di questa Comunità Montana accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009 n. 69*) da oggi e per quindici giorni consecutivi.

Barzio lì 10/02/2023

**IL SEGRETARIO**

Vetrano Giulia

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.*



**COMUNITA' MONTANA  
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**

**SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO**

**RESPONSABILE: MARIARITA COPPO**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
D1/D3 econ.	Istruttore Direttivo

**RISORSE FINANZIARIE**

Come da allegato

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Come da allegate schede

**RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO**

<b>PESO %</b>	<b>OBIETTIVO</b>
30	1.1 Proseguimento aggiornamento pratiche previdenziali personale dipendente
50	1.2 Collaborazione nella gestione finanziaria dei Servizi alla Persona gestiti per conto delle Amministrazioni Comunali
20	1.3 Proseguimento organizzazione dell'archivio documentale presso la sede della Comunità Montana a seguito di adeguamento alla normativa antincendio con esame e mappatura della suddivisione documentale per settori/tematiche

**RISORSE UMANE**

<b>Numero</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
1	C1	Istruttore Amministrativo Contabile

<b>OBIETTIVO 1:</b>
<b>Proseguimento aggiornamento fascicoli del personale dipendente</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> Il fascicolo del personale raccoglie e organizza tutta la documentazione relativa a un dipendente durante il suo percorso lavorativo. L'aggiornamento del fascicolo viene effettuato al verificarsi di atti significativi che riguardano il rapporto di lavoro, con particolare riferimento alle variazioni che producono effetti nella carriera giuridico-economica del dipendente.
<b>Azioni:</b> La Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario ed il relativo personale provvederanno all'aggiornamento dei fascicoli relativi al personale dipendente completandoli con tutti gli atti che dalla assunzione in poi hanno influito sulla carriera e sulla posizione economica degli stessi.
<b>Tempi:</b> Entro il 31 dicembre
<b>Peso:</b> 30
<b>Centro di supporto:</b> Ufficio Amministrativo Finanziario
<b>Risorse umane impiegate:</b> Raffaella Amanti

<b>OBIETTIVO 2:</b>
<b>Collaborazione nella gestione finanziaria dei Servizi alla Persona gestiti per conto delle Amministrazioni Comunali</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> Premesso che la Comunità Montana Valsassina è stata individuata, anche per il periodo 2021/2026, l'Ente capofila, su delega dei Comuni facenti parte dell'Ambito di Bellano, dell'Accordo di Programma la realizzazione in forma associata del sistema integrato di interventi e servizi rivolti alle persone e alle famiglie e Ente Capofila dell'Accordo di Programma per la realizzazione del Piano di Zona, la Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario deve garantire il raccordo fra le scritture contabili della Comunità Montana e quelle della Gestione Associata.
<b>Azioni:</b> La Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario organizzerà il raccordo fra le scritture contabili della Comunità Montana, Ente responsabile dell'accordo di programma della GEA, e l'attuazione delle disposizioni relative all'utilizzo dei fondi emanate dagli Organismi preposti sia in fase di utilizzo dei fondi, che in fase di rendicontazione degli stessi all'Esecutivo Distrettuale e all'Assemblea Distrettuale dei Sindaci.
<b>Tempi:</b> Entro il 31 dicembre
<b>Peso:</b> 50
<b>Centro di supporto:</b> Settore Servizi alla Persona
<b>Risorse umane impiegate:</b> \



<p><b>OBIETTIVO 3:</b>  <b>Proseguimento organizzazione dell'archivio documentale presso la sede della Comunità Montana a seguito di adeguamento alla normativa antincendio con esame e mappatura della suddivisione documentale per settori/tematiche</b></p>
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>  La digitalizzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è al centro dell'azione di Riforma della Pubblica amministrazione, attraverso l'utilizzo di tecnologie più innovative finalizzato all'eliminazione del cartaceo. L'introduzione del Codice dell'amministrazione digitale nel 2005 persegue tali finalità di economicità ed efficienza, esplicitamente richiamati all'art. 42: <i>“Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71.”</i></p>
<p><b>Azioni:</b>  Il Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario, di concerto con il personale, anche degli altri Settori, metterà in atto una valutazione della documentazione presente presso gli archivi, svolgendo una cernita ragionata in base all'importanza delle schede di progetto esistenti, all'effettivo stato di conservazione ed alla dimensione compatibile per procedere alla digitalizzazione. Contestualmente si procederà ad implementare un archivio informatico delle scansioni effettuate in base a parametri in fase di studio.</p>
<p><b>Tempi:</b>  Entro il 31 dicembre</p>
<p><b>Peso: 20</b></p>
<p><b>Centro di supporto:</b> Settore Tecnico e Ufficio Amministrativo Finanziario</p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b> Raffaella Amanti</p>



**COMUNITA' MONTANA  
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**RESPONSABILE: MANILA CORTI**

**RISORSE UMANE**

<b>Numero</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
1	D1	Istruttore Direttivo Sociale e Sociosanitario

**RISORSE FINANZIARIE**

Come da allegato.

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Come da allegate schede.

**RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO**

<b>PESO %</b>	<b>OBIETTIVO</b>
50	1.1 Avvio e attuazione delle nuove progettualità connesse al PNRR di Ambito e dell'Area Interna
30	1.2 Riforma della Legge Regionale 23/15 - integrazione socio sanitarie e Case di comunità in collaborazione con l'Ufficio di Piano dell'Ambito
20	1.3 Gestione del progetto Sistema di Accoglienza e Integrazione per l'accoglienza dei cittadini stranieri Distrettuale

**RISORSE UMANE**

<b>Numero</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
1	\	Coordinatore Ufficio di Piano – collaborazione professionale

**OBIETTIVO 1:****Avvio e attuazione delle nuove progettualità di cui al PNRR di Ambito e dell'Area Interna****Descrizione obiettivo:**

La Comunità Montana nel rispetto di quanto approvato dalla propria Assemblea e dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale di Bellano - dall'anno 2006 - è l'Ente capofila dell'Accordo di programma stipulato tra i Comuni dell'Ambito di Bellano, per la realizzazione in forma associata dei servizi alla Persona.

Su mandato dell'Assemblea dei Sindaci, l'Ente ha presentato 7 progetti sui fondi del PNRR ottenendo l'approvazione su tutti e ad oggi il finanziamento su 5 (progetto Pippi, progetto Disabilità, Progetto Prevenzione burn out operatori, Progetto Housing, Progetto Fermo Posta).

Inoltre l'Ente ha presentato, su volontà dei Comuni afferenti all'area interna, altri 2 progetti sul PNRR destinato alle Aree Interne, ottenendo al momento l'approvazione su uno dei due (progetto Gi.re.rò).

La Responsabile del Servizio dovrà dare avvio e attuazione ai Progetti, rispettare il loro monitoraggio secondo le linee guida Ministeriali, collaborando con i Comuni interessati, con l'Ufficio di Piano per la programmazione d'Ambito e con l'Ufficio dei Piani per il progetto a valenza Distrettuale.

**Azioni:**

La Responsabile del Servizio, nello svolgimento dei servizi già oggetto dell'Accordo di Programma per la gestione Associata dei Servizi alla Persona sia di Ambito che di Distretto, dovrà dare piena attuazione alla programmazione territoriale per conto di tutti i Comuni secondo quanto definito dal piano di Zona dell'Ambito di Bellano con riferimento ai progetti aggiuntivi approvati sui Fondi PNRR, anche per la sola area Interna.

La Responsabile del Servizio, in collaborazione con l'Ufficio di Piano dell'Ambito Distrettuale e secondo le indicazioni dell'Assemblea, dovrà definire le priorità territoriali e le modalità di gestione dei Progetti, alla luce degli elementi di valutazione sull'andamento dei servizi e dei bisogni raccolti nel triennio precedente, in collaborazione con le altre due gestioni associate e gli uffici di piano per quanto atterrà al progetto PNRR a valenza Distrettuale.

In particolare dovrà avviare e sviluppare i nuovi interventi definiti come obiettivi della programmazione locale e concretizzate nelle diverse proposte progettuali presentate sul PNRR, coordinare e sviluppare i servizi e gli interventi ivi previsti nel rispetto di vincoli e norme definite dal Ministero.

Sarà compito della Responsabile dare corso alle procedure necessarie per l'individuazione dei soggetti con cui realizzare gli interventi e definire i conseguenti contratti, le modalità di monitoraggio e controllo dell'esecuzione degli stessi, la correttezza della rendicontazione economica.

Dovrà seguire puntualmente le attività che saranno svolte, coordinare il personale che sarà assegnato ai progetti e garantire la corretta esecuzione dei progetti come presentati, promuovendo la collaborazione con altri Enti e soggetti del territorio al fine di potenziare la capacità progettuale. e predisporre tutta la documentazione necessaria ai fini rendicontativi e di controllo /monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi definiti dal PNRR, nel rispetto del cronoprogramma di ciascun progetto, ad esempio attraverso la piattaforma REGIS.

Per l'area interna, avrà il compito di supporto ai Comuni per la definizione delle proposte progettuali da avviare secondo i bisogni e le scelte dei singoli territori. Dovrà poi predisporre tutti gli atti necessari all'attuazione dei progetti, predisponendo gare, incarichi, convenzioni, ecc... procedendo con le modalità tecniche e gestionali opportune.

La Responsabile dovrà rendere conto all'Assemblea Distrettuale dei Sindaci in merito allo stato di attuazione del progetto PNRR a valenza Distrettuale, predisponendo i necessari documenti riferiti alle attività svolte e all'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito di Bellano per i servizi PNRR a valenza territoriale.

**Tempi:** Entro il 31 dicembre 2023

**Peso: 50**

**Centro di supporto:** Servizi alla persona

**Risorse umane impiegate:** Coordinatore Ufficio di Piano

**OBIETTIVO 2: Riforma della Legge Regionale 23/15 - integrazione socio sanitarie e Case di comunità in collaborazione con l'Ufficio di Piano dell'Ambito**

**Descrizione obiettivo:**

Il piano di Zona dell'Ambito di Bellano ha definito come obiettivo prioritario del triennio 2021-2023 l'integrazione socio sanitaria, volta a favorire l'integrazione tra gli attori sanitari e sociali che operano nella rete di cure territoriali per migliorare la capacità programmatica, la fruibilità dei servizi offerti ai cittadini e offrire nuove risposte ai bisogni complessi.

La l.r. 23/2015 e la ancor più recente l.r. 22/2021 (modifiche alla l.r. 33/2009) hanno dato avvio ad un importante lavoro di ricostruzione del sistema dell'integrazione socio-sanitaria attraverso il raccordo tra i servizi sociali e quelli sanitari territoriali.

Con riguardo alla riforma della Legge Regionale 23/15, nelle sedi del Comitato d'Ambito di Bellano e dell'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito di Bellano gli amministratori si sono confrontati sul percorso intrapreso per la realizzazione delle Case di Comunità (CdC) e degli Ospedali di Comunità (OdC).

Si prevede quindi l'avvio di gruppi di lavoro a livello di territorio per progettare localmente, con tutti gli attori sanitari e sociali disponibili, gli aspetti di contenuto e le relazioni che possono dare concretezza alle Case di Comunità così come pensate nel documento "Case di Comunità una proposta per il territorio del Distretto di Lecco" del novembre 2021, allegato al Piano di Zona.

La Responsabile del Servizio, in stretta collaborazione con l'Ufficio di Piano, dovrà pertanto supportare il processo di definizione e avvio delle nuove modalità di erogazione dei servizi sanitari affinché si integrino con le possibilità di supporto ai cittadini offerte dai servizi sociali.

**Azioni:**

La Responsabile del Servizio, in collaborazione con l'Ufficio di Piano dell'Ambito Distrettuale e secondo le indicazioni dell'Assemblea, dovrà seguire i lavori per la realizzazione sul territorio della riforma del sistema sanitario, per gli aspetti strettamente attinenti il sociale. Dovrà pertanto partecipare ai lavori del Tavolo di integrazione socio-sanitaria indetto a livello di Distretto e ai lavori dei tavoli a livello di Ambito.

Per favorire l'evoluzione del sistema dell'offerta ai cittadini, dovrà provvedere alla riorganizzazione di servizi per la domiciliarità, in preparazione alla prevista CdC di Introbio, quale sviluppo e innovazione dell'esperienza del PreSST Valsassina e sostenere il percorso di definizione dei contenuti/servizi centralizzati nei due poli (lago e valle) ove è previsto il potenziamento dei servizi Sanitari.

Attraverso il coinvolgimento dei diversi servizi sociali e sociosanitari presenti nel territorio, degli Enti del terzo settore e della comunità in generale, dovrà sostenere il processo di promozione e sviluppo delle CdC nel panorama dei servizi.

La Responsabile dovrà promuovere la capacità dell'Ente e del territorio di reperire risorse aggiuntive per l'ampliamento della capacità di risposta ai bisogni socio-sanitari dei cittadini, seguendo e attuando tutte le procedure che si renderanno necessarie al buon esito della programmazione locale.

**Tempi:** Entro il 31 dicembre 2023

**Peso: 30**

**Centro di supporto:** Servizi alla persona

**Risorse umane impiegate:** //

### **OBIETTIVO 3:**

**Gestione del progetto “Sistema di Accoglienza e Integrazione” per l’accoglienza di cittadini stranieri - Distrettuale**

#### **Descrizione obiettivo:**

La Comunità Montana, dal marzo 2014, è stata individuata dall’allora Consiglio di rappresentanza dei Sindaci, all’interno della programmazione del Piano di Zona, quale Ente capofila delle tematiche dell’accoglienza migranti presenti sul territorio provinciale e a tal fine ha sottoscritto apposite convenzioni con la Prefettura UTG di Lecco e ha svolto i servizi ad essa connessi. In particolare dall’anno 2014 è l’Ente Locale titolare per conto del Distretto di Lecco del progetto provinciale “Lecco, una provincia accogliente” a valere sui Fondi Asilo del Ministero dell’Interno. Nell’anno 2017 si è quindi dato corso al bando pubblico di gara per individuare i soggetti gestori del servizio di accoglienza rientrante nella tipologia Sprar, ampliato dal 1 gennaio 2018 da 25 posti a 91 posti di accoglienza.

A dicembre 2019 si è concluso il triennio di validità del Progetto e l’Ufficio di Coordinamento dei Sindaci del Distretto di Lecco ha nuovamente confermato la volontà di proseguire per il triennio 2020-2022 con il sistema di accoglienza – nella nuova forma istituita a livello Ministeriale con la definizione del sistema SIPROIMI prima e del sistema SAI ora – chiedendo alla Comunità Montana di rappresentare nuovamente l’Ente pubblico capofila di progetto per conto di tutti i comuni della Provincia. Nel corso del triennio, sempre su volontà dei Sindaci de Distretto, il progetto è passato da 91 posti di accoglienza a 135 ordinari più 15 posti aggiuntivi per l’emergenza Ucraina.

La Responsabile dovrà pertanto dare attuazione nell’anno 2023 al nuovo progetto SAI, come autorizzato dal Ministero e coordinare il progetto “Lecco una provincia accogliente” che assume ora un valore significativo in termini numerici di accoglienze, in termini di servizi e strutture da presidiare e in termini economici.

#### **Azioni:**

La Responsabile del Servizio dovrà predisporre, a seguito delle procedure di gara avviate a fine 2022, i documenti tecnici ed economici e la Convenzione di coprogettazione con il partner progettuale individuato e con dovrà seguire le fasi di coprogettazione condivisa per adeguare la proposta progettuale alle esigenze del territorio del Distretto e al Sistema SAI in relazione ai posti autorizzati dal Ministero. Dovrà quindi dare attuazione al bando e curare l’avvio di tutti i servizi in essi definiti.

Dovrà inoltre dare corso a tutte le procedure necessarie volte ad incrementare le possibilità del Progetto di dare pronta e qualificata risposta ai bisogni dei beneficiari, integrando ove necessario gli interventi già proposti dal gestore, con altri specifici e aggiuntivi.

Dovrà svolgere una funzione di raccordo costante e continuativo con la Prefettura UTG di Lecco per il trasferimento delle persone da CAS a SAI secondo le disposizioni impartite dal Ministero e con i Sindaci dei Comuni della Provincia aderenti al progetto.

Dovrà riferire all’Ufficio di Coordinamento dei Sindaci del Distretto di Lecco l’andamento del progetto e dovrà porre particolare attenzione ai rapporti con il territorio per garantire il coordinamento della rete e il funzionamento dei due differenti sistemi di accoglienza.

La Responsabile del Servizio dovrà garantire la corretta esecuzione del progetto da parte dei soggetti gestori, curare la puntuale rendicontazione delle attività svolte per l’erogazione dei corrispettivi da parte del Ministero, nonché coordinare il personale che seguirà le strutture e predisporrà i servizi.

Dovrà assicurare il coordinamento dei servizi del soggetto gestore dell’accoglienza con il personale già individuato in coprogettazione quale idoneo supporto programmatorio e gestionale, per il

controllo degli aspetti amministrativi/contabili del progetto, per l'aggiornamento della banca dati verso il Servizio Centrale, per i servizi aggiuntivi non previsti nel contratto di coprogettazione.

Dovrà seguire la puntuale rendicontazione economica verso il Ministero, tenendo conto del Manuale di rendicontazione redatto dal Servizio Centrale e collaborare con il revisore contabile del Progetto che dovrà individuare per la verifica delle spese rendicontate, come previsto dal Manuale Sai.

Tenuto conto di quanto verificatosi con l'emergenza Afghanistan prima e Ucraina poi, la Responsabile dovrà partecipare ai tavoli convocati dalla Prefettura e riferirsi costantemente all'Ufficio di Coordinamento del Distretto di Lecco per quanto attiene l'area accoglienza adulti, in particolare nelle situazioni di emergenza / urgenza causate dalla migrazione forzata e che dovessero determinare nuovamente la necessità di risposta anche sul territorio locale, attivando prontamente il sistema di rete per garantire l'accoglienza e gli aiuti necessari alla popolazione in arrivo.

**Tempi:** Entro il 31 dicembre 2023

**Peso: 20**

**Centro di supporto:** Servizi alla persona

**Risorse umane impiegate: //**



**COMUNITÀ MONTANA  
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**

**SETTORE TECNICO**

**RESPONSABILE: DAVIDE MARONI**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
D3	Funzionario Tecnico

**RISORSE FINANZIARIE**

Come da allegato

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Come da allegate schede

**RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO**

<b>PESO %</b>	<b>OBIETTIVO</b>
20	3.1 Organizzazione di corsi di natura formativo-divulgativa in materia di ufficio tecnico o agro-forestale o culturale-ambientale rivolti ad operatori del settore ovvero privati
20	3.2 Proseguimento organizzazione dell'archivio documentale presso la sede della Comunità Montana a seguito di adeguamento alla normativa antincendio con esame e mappatura della suddivisione documentale per settori/tematiche
40	3.3 Schedatura dei fabbricati di proprietà – proseguo attività
20	3.4 Digitalizzazione atti autorizzativi – proseguo attività

**RISORSE UMANE**

<b>Numero</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
2	C1	Istruttore Amministrativo
1	C1	Istruttore Tecnico Agrario – parco e attività ambientali
1	D1	Istruttore Direttivo Tecnico – parco e attività ambientali
1	C1	Geometra – part time 18 ore

<p><b>OBIETTIVO 1:</b>  <b>Organizzazione di corsi di natura formativo-divulgativa in materia di ufficio tecnico o agroforestale o culturale-ambientale rivolti ad operatori del settore ovvero privati</b></p>
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>  La Comunità Montana si prefigge l'obiettivo di organizzare due momenti di formazione dedicati ad addetti ai lavori ovvero a soggetti privati, relativamente a tematiche relative all'ufficio tecnico (SUAP, paesaggio, ecce cc) o agroforestali o culturali o ambientali, con l'intento di aprirsi sempre di più alle necessità del territorio ed alle esigenze delle realtà produttive in esso stabilmente insediate, altre che a farsi promotore e collettore delle esigenze dell'utenza, intesa nella sua complessità. Si prevede che gli stessi vengano realizzati in modalità di videoconferenza, qualora non consentito dalla normativa lo svolgimento degli stessi in presenza.</p>
<p><b>Azioni:</b>  Il Responsabile del Settore Tecnico promuoverà, attraverso contatti con consolidate realtà nei relativi settori di competenza, dopo un'attenta analisi delle esigenze che perverranno dalle differenti realtà del contesto economico e sociale del territorio, tutte le azioni necessarie per reperire le risorse umane e strumentali utili alla promozione di momenti formativi ed altamente qualificanti, per rispondere alle necessità rilevate.</p>
<p><b>Tempi:</b>  Entro il 31 dicembre</p>
<p><b>Peso: 20</b></p>
<p><b>Centro di supporto:</b> Ufficio tecnico</p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b> Alice Marcati, Elisabetta Brambilla, Tecla Bertarini, Cecchin Nicole, Butti Floriana</p>



<p><b>OBIETTIVO 2:</b>  <b>Proseguimento organizzazione dell'archivio documentale presso la sede della Comunità Montana a seguito di adeguamento alla normativa antincendio con esame e mappatura della suddivisione documentale per settori/tematiche</b></p>
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>  La digitalizzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è al centro dell'azione di Riforma della Pubblica amministrazione, attraverso l'utilizzo di tecnologie più innovative finalizzato all'eliminazione del cartaceo. L'introduzione del Codice dell'amministrazione digitale nel 2005 persegue tali finalità di economicità ed efficienza, esplicitamente richiamati all'art. 42: <i>“Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71.”</i></p>
<p><b>Azioni:</b>  Il Responsabile del Settore Tecnico, di concerto con il personale, anche degli altri Settori, metterà in atto una valutazione della documentazione presente presso gli archivi, svolgendo una cernita ragionata in base all'importanza delle schede di progetto esistenti, all'effettivo stato di conservazione ed alla dimensione compatibile per procedere alla digitalizzazione. Contestualmente si procederà ad implementare un archivio informatico delle scansioni effettuate in base a parametri in fase di studio.</p>
<p><b>Tempi:</b>  Entro il 31 dicembre</p>
<p><b>Peso: 20</b></p>
<p><b>Centro di supporto:</b> Ufficio Tecnico</p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b> Alice Marcati, Elisabetta Brambilla, Tecla Bertarini, Cecchin Nicole, Butti Floriana</p>

<p><b>OBIETTIVO 3:</b>  <b>Schedatura dei fabbricati di proprietà – proseguo attività</b></p>
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>  In esito alle attività svolte nell'anno precedente ed in funzione delle relative risultante, predisporre riepilogo con preventivazione di tutte le attività necessarie per l'eventuale adeguamento con ottimizzazione di processo.</p>
<p><b>Azioni:</b>  Il Responsabile del Settore Tecnico e il personale predisporranno delle schede, di facile consultazione, che riportino lo storico e gli impegni futuri.</p>
<p><b>Tempi:</b>  Entro il 31 dicembre</p>
<p><b>Peso: 40</b></p>
<p><b>Centro di supporto:</b> Ufficio tecnico</p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b> Alice Marcati, Brambilla Elisabetta, Tecla Bertarini</p>

<p><b>OBIETTIVO 4:</b>  <b>Digitalizzazione atti autorizzativi – proseguo attività</b></p>
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>  Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell’ambito dell’attività della Pubblica Amministrazione è al centro dell’azione di Riforma della Pubblica amministrazione ormai da diverso tempo. In particolare, il ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta, ha trovato una collocazione di ampio rilievo con l’introduzione del Codice dell’amministrazione digitale nel 2005 dove all’art. 42 si fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione. Art. 42: <i>“Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell’articolo 71.”</i></p>
<p><b>Azioni:</b>  Il Responsabile del Settore Tecnico collaborerà con i Responsabili del Settore Amministrativo Finanziario e Servizi alla Persona per la redazione digitale dei provvedimenti autorizzativi, al fine di rendere più snelle le procedure e garantire una maggiore efficienza.</p>
<p><b>Tempi:</b>  Entro il 31 dicembre</p>
<p><b>Peso: 20</b></p>
<p><b>Centro di supporto:</b> Ufficio Tecnico, Ufficio Amministrativo Finanziario e Ufficio Servizi alla Persona</p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b> Elisabetta Brambilla, Alice Marcati</p>